

# REGLEMENT GENERAL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS ORGANISES PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOIR-ET-CHER

Annexé à la délibération du Conseil d'Administration  
de Centre de Gestion de Loir-et-Cher n°45-2025 du 25/09/2025

## **Préambule**

Le règlement général des concours a pour objet de garantir le bon déroulement et l'égalité de traitement entre les candidats de toute épreuve de concours ou d'examen professionnel organisée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher (CDG41).

Tout comportement ou toute action en infraction avec le présent règlement fera l'objet d'une mention écrite sur le procès-verbal de déroulement de l'épreuve concernée. Le procès-verbal est contresigné par le responsable de salle et au moins deux surveillants le cas échéant. Il fait foi auprès des membres de jury qui pourront alors prendre toute décision d'élimination à l'encontre des candidats en infraction.

## **Espace Candidat**

Tout candidat souhaitant participer à un concours ou un examen organisé par le CDG41 devra impérativement créer son espace personnel sur le site dédié. La pré-inscription sur notre site internet est donc obligatoire. Aucun dossier papier ne pourra être donné aux candidats pour l'inscription à un concours ou à un examen professionnel.

Tous les documents liés au concours ou à l'examen professionnel auquel le candidat s'est inscrit seront à sa disposition sur cet espace : convocations, résultats, attestations de présence...

Le candidat devra impérativement conserver ses informations de connexion (identifiant et mot de passe) pendant toute la durée des épreuves et jusqu'à l'établissement de la liste d'aptitude afin d'avoir accès aux documents concernant le concours ou l'examen professionnel.

## **Inscriptions**

L'autorité organisatrice fixe, dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, la période de retrait des dossiers et la date limite de dépôt des dossiers inscription.

Les demandes de dossiers d'inscription aux concours ou examens professionnels se font par pré-inscription sur le site internet du Centre de Gestion de Loir-et-Cher à l'adresse : [www.cdg-41.org](http://www.cdg-41.org).

Aucune demande de dossier d'inscription formulée par téléphone, par mail ou par écrit ne sera prise en compte.

L'inscription ne sera validée qu'à réception par le Centre de Gestion de Loir-et-Cher, pendant la période d'inscription prévue par l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, du dossier de candidature imprimé à l'issue de la pré-inscription, complété, signé et comportant les pièces justificatives demandées.

Les captures d'écran ou leur impression ne sont pas acceptées. Tout dossier qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté.

Les dossiers d'inscription imprimés lors de la pré-inscription via le site internet du CDG 41 doivent être adressés complets, c'est-à-dire dûment renseignés et signés, accompagnés de toutes les pièces justificatives demandées, au plus tard le jour de la clôture des inscriptions, le cachet de la poste ou d'un autre prestataire sur l'enveloppe parvenue au CDG 41 (envoi en courrier simple) ou la preuve de la date de dépôt auprès de la poste ou d'une autre prestataire (courrier recommandé, lettre suivie) faisant foi, ou déposés à cette même date dans les locaux du CDG 41 avant l'heure indiquée dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel.

Tout pli insuffisamment affranchi sera refusé par le CDG 41.

Les dossiers d'inscription adressés par télécopie, par courrier électronique ou tout mode de transmission autre que l'expédition par voie postale ou le dépôt physique dans les locaux du CDG 41 ne sont pas pris en compte.

L'envoi par mail n'est pas accepté car contraire au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Tout dossier réexpédié après la date de clôture des inscriptions du fait d'un affranchissement insuffisant ou d'un défaut d'adressage n'est pas accepté.

Le choix, le cas échéant, de la voie de concours, de la spécialité, de l'option ou de(s) épreuve(s) obligatoire(s) et/ou facultative(s) est définitif à la clôture des inscriptions.

Le dépôt du dossier de candidature donne lieu à l'envoi d'un accusé de réception. Celui-ci ne préjuge pas de la recevabilité de la candidature, mais atteste seulement que le dossier a bien été réceptionné par l'autorité organisatrice.

Il appartient au candidat de signaler par courrier à l'autorité organisatrice tout changement d'adresse le concernant, et de s'assurer que ce changement a bien été pris en compte.

L'autorité organisatrice se réserve le droit d'engager, notamment en cas de fraude sur le ou les diplômes présentés par le candidat, des poursuites pénales, conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

## **Dispositions applicables aux candidats en situation de handicap**

Les candidats en situation de handicap doivent, pour bénéficier d'aménagement(s) d'épreuve(s), produire :

- Un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé par le préfet du département de leur lieu de résidence (si possible compétent en matière de handicap), confirmant la compatibilité de leur handicap avec l'emploi auquel le concours ou l'examen professionnel donne accès. Toutefois, conformément aux dispositions de l'article 4 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés maladie des fonctionnaires, les médecins agréés qui sont les médecins traitants des candidats sont tenus de se récuser.

L'octroi d'aménagements d'épreuves (adaptation de la durée, aides humaines et techniques) est subordonné à la production d'une demande du candidat, accompagnée d'un certificat médical d'un médecin agréé précisant la nature des aménagements que nécessite son handicap, conformément à l'article 35 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Le certificat médical, qui doit être établi moins six mois avant le déroulement des épreuves, précise la nature des aides humaines et techniques ainsi que des aménagements nécessaires pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

Le coût de la consultation médicale incombe au Centre de Gestion du Loir-et-Cher. La prise en charge sera limitée à une consultation par candidat et par concours ou examen professionnel.

Le Centre de Gestion de Loir-et-Cher adressera donc aux candidats en situation de handicap une note d'honoraires à remettre au médecin agréé. Un fois complétée, ce dernier la transmettra, via le portail Chorus Pro, au Centre de Gestion de Loir-et-Cher qui procédera au règlement des honoraires.

Les aides et aménagements sollicités sont mis en œuvre par le centre de gestion sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont il dispose.

Toute demande d'aménagement formulée le jour de l'épreuve, quel que soit le justificatif fourni est irrecevable.

### **Documents à présenter, convocation et admission à concourir**

Le candidat doit pour toute épreuve se munir de sa convocation à télécharger sur son espace personnel (format papier ou numérique) et d'une pièce d'identité avec photographie, à savoir carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire ou titre de séjour.

Il appartient au candidat de vérifier les diverses mentions de son dossier avec le plus grand soin et de s'assurer qu'il répond à toutes les conditions d'inscription.

En cas de non-conformité du dossier d'inscription et/ou de non-respect des conditions à remplir pour se présenter, le candidat sera invité, par l'autorité organisatrice, à régulariser sa situation au plus tard avant le début de la première épreuve.

Le candidat doit produire avant le début de la première épreuve le ou les pièce(s) justificative(s) qui manquerait(ent) à son dossier d'inscription. Ces pièces y seront rajoutées en vue de l'instruction du dossier.

S'il reste dans l'incapacité de régulariser sa situation dans le délai imparti et/ou si malgré la transmission de pièces complémentaires il s'avère qu'il ne remplit pas les conditions requises et/ou que son dossier d'inscription n'est pas conforme, sa candidature sera rejetée, même après avoir passé les épreuves, lui faisant perdre le cas échéant le bénéfice d'une éventuelle réussite aux épreuves.

Il sera alors radié de la liste des candidats admis à se présenter arrêtée par le Président du CDG 41.

Lorsque les épreuves sont organisées sur plusieurs sites, aucun candidat n'est admis à composer en un site différent que celui porté sur sa convocation.

Le candidat arrivant après l'ouverture des sujets prononcée par l'autorité organisatrice n'est plus accepté dans la salle de concours et examens professionnels et n'est pas admis à composer. Cette exclusion, prononcée par le jury, est prise quel que soit le motif du retard invoqué.

Par ailleurs, le candidat doit également respecter les consignes particulières imposées par la réglementation actuelle et à venir pour tout établissement recevant du public (par exemple : distanciation, port du masque, etc....).

## **Discipline**

---

Le candidat se plie aux instructions de l'autorité organisatrice rappelées par le responsable de salle, de hall ou de site et les surveillants.

Il ne doit avoir aucune communication avec les autres candidats ou avec l'extérieur, et ne doit pas causer de troubles.

L'usage du téléphone portable est interdit. Il doit être éteint et rangé par chaque candidat dans ses affaires personnelles de sorte que le dit téléphone portable ne soit pas sur la table de composition. Il en est de même pour les montres connectées et tout autre appareil ou objet connecté.

L'introduction et l'utilisation dans la salle, le hall d'épreuve d'appareils électroniques et informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature sont strictement interdites.

## **Tenue et comportement**

---

Le candidat doit avoir une tenue correcte et décente. Par souci de neutralité, le candidat devra s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

Pour la filière sécurité, le candidat n'est pas autorisé à se présenter aux épreuves en tenue de service.

Il doit respecter les installations et le matériel mis à disposition et ne doit pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

Il est interdit de consommer dans les salles ou hall de concours et examen professionnel, et pendant toute la durée des épreuves, des boissons alcoolisées ou des stupéfiants.

Il est interdit de porter des écouteurs ; aux fins de vérification, les oreilles des candidats ne doivent donc pas être cachées, pendant toute la durée des épreuves.

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 modifié fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux afférents à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les lieux publics. Il est interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique (vapoter) dans les locaux où se déroule l'épreuve y compris dans les toilettes.

Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen professionnel, peut décider de l'exclusion (en début, en cours d'épreuve ou à postériori compte tenu du procès-verbal de déroulement de l'épreuve) de tout candidat, dont la tenue ou le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

## **Règles générales relatives au déroulement des épreuves écrites d'un concours ou examen professionnel.**

### **Entrée et sortie de la salle ou du hall**

---

L'accès à la salle ou le hall de l'épreuve est exclusivement réservé aux candidats et au personnel de surveillance désigné par l'autorité organisatrice.

Le candidat arrivant après que l'ensemble des candidats ait pris connaissance des sujets n'est pas accepté dans la salle de l'épreuve et il n'est donc pas admis à composer. Cette exclusion prononcée par le jury est prise quel que soit le motif du retard invoqué.

Le candidat doit demeurer à sa place pendant les durées précisées par le responsable de salle, de hall ou de site avant le commencement des épreuves.

Durant les épreuves, le candidat peut demander à se rendre aux toilettes sauf si la durée d'épreuve est inférieure à 1h30. Il est alors accompagné par un surveillant. Afin de ne pas perturber les autres candidats, les déplacements doivent s'effectuer en silence. Le temps passé par le candidat hors de la salle ou du groupe ne donne pas lieu à récupération.

Toutefois, aucun déplacement pour se rendre aux toilettes ne sera autorisé dans le dernier quart d'heure de chaque épreuve.

Il ne peut quitter définitivement la salle ou le hall qu'une fois écoulé le délai indiqué par le responsable de salle, de hall ou de site et sous réserve d'avoir remis sa copie.

À partir de ce moment, il n'est pas autorisé à revenir dans la salle ou dans le hall.

Au signal de fin de l'épreuve, il sera demandé au candidat de cesser d'écrire, de poser son stylo. Le candidat ne doit plus écrire, même pour compléter la partie à cacheter de sa ou ses copie(s). Tout candidat continuant à composer après cette injonction s'expose à l'annulation de sa copie par le jury, et pourra faire l'objet d'une inscription au procès-verbal.

### **Matériel autorisé**

---

Sous peine d'exclusion immédiate et de poursuites, le candidat ne doit introduire dans la salle ou hall de concours ou d'examen professionnel, aucun cahier, livre, aucune note, aucun document ni matériel qui n'auraient été permis et de fait indiqués dans la convocation.

Le candidat ne doit se munir que d'un matériel d'écriture (stylo à bille, plume ou feutre à encre noire ou bleue non effaçable) et selon la nature de l'épreuve d'une calculatrice ou de matériel spécifique mentionné dans la convocation.

Seule la calculatrice de fonctionnement autonome et sans imprimante est autorisée. Le candidat n'utilise qu'une seule machine par table. Toutefois, en cas de défaillance de cette dernière, il peut la remplacer par une autre. Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats.

Le candidat doit écrire et, souligner si nécessaire, au stylo à bille, plume ou feutre, uniquement de couleur bleue ou noire non effaçable. L'utilisation de plus d'une couleur par copie n'est pas autorisée.

Le candidat ne conserve sur sa table que le matériel nécessaire à la composition.

## **Copie et brouillon**

Le candidat écrit sur les copies mises à sa disposition par le centre de gestion organisateur, et éventuellement sur des supports spécifiques fournis qui seront agrafés à celles-ci.

Les surveillants se tiennent à la disposition des candidats pour leur fournir des copies et du brouillon supplémentaires.

Les feuilles de brouillon ne doivent en aucun cas être rendues avec la/les copie(s) car elles ne seront pas corrigées.

## **Mentions à compléter sur la/les copie(s)**

Le candidat ne porte son nom, son prénom, sa date de naissance, son numéro de convocation et sa signature qu'à l'endroit prévu à cet effet sur toutes ses copies.

Conformément aux consignes du responsable de salle, de hall ou de site, le candidat doit impérativement cacher sa/ses copie(s) avant la/les remettre au personnel de surveillance, c'est-à-dire que le coin supérieur droit (autrement dit, le rabat occultant) doit être rabattu et collé.

Pour compléter les autres mentions de sa/ses copie(s), le candidat doit respecter les indications données par le responsable de salle, de hall ou de site avant le début de l'épreuve. Le candidat ne compose pas dans les marges des copies.

En cas de copie blanche, le candidat doit indiquer la mention "copie blanche" sur la première page et signer. C'est le seul cas où le candidat signe la copie.

## **Anonymat/signes distinctifs**

Toute copie en rupture d'anonymat ou comportant des signes distinctifs entraînerait l'élimination du candidat concerné par les membres du jury.

Sera considéré comme une rupture d'anonymat tout élément apparent sur la ou les remises et permettant d'identifier le candidat (nom, prénom, date de naissance, numéro de convocation, signature).

Les noms fictifs, initiales, paraphes, nom de la collectivité employeur, de la commune de résidence du candidat, lieu de la salle d'examen seront également considérés comme signes distinctifs.

Le candidat doit veiller à rabattre et coller, si nécessaire avec un tube de colle, le coin supérieur droit de chacune des copies remises.

Sera également considéré comme signe distinctif tout élément permettant de différencier et repérer particulièrement la ou les copies et non requis pour répondre à la commande du sujet.

Les candidats doivent écrire et, le cas échéant souligner, au stylo bille, plume ou feutre, de couleur noire ou bleue uniquement. Une autre couleur pourrait être considérée comme un signe distinctif par le jury, de même en cas d'utilisation de crayon surligneur.

L'utilisation de plus d'une couleur (noire OU bleue) dans une même copie sera considérée comme signe distinctif.

Le candidat est entièrement responsable de la/des copie(s) et/ou annexe(s) qu'il remet après avoir fini l'épreuve.

Lors de la remise des copies et afin de respecter une stricte égalité de traitement des candidats :

- Aucun rappel des consignes ne sera fait, même s'il est constaté des copies non conformes (en rupture d'anonymat ou avec des signes distinctifs),
- Ni les surveillants, ni le responsable de salle, de hall ou de site ne se substitueront au candidat pour vérifier la conformité de la/des copie(s) remise(s) et/ou des annexe(s) (absence de tout élément fondant une rupture d'anonymat...).

## **Distribution du sujet et restitution des copies**

---

Le sujet est distribué face écrite contre la table.

Le candidat ne peut en prendre connaissance qu'au signal donné par le responsable de salle, de hall ou de site. Sous aucun prétexte, des changements de type de concours, d'option, de spécialité, d'épreuves facultatives ne seront admis après la date limite de dépôt des dossiers d'inscription.

Sur les sujets distribués aux candidats, il est expressément fait mention de l'épreuve considérée, du type de concours correspondant (externe interne, 3ème voie), et le cas échéant de la spécialité et de l'option du concours.

Lors de la lecture des consignes par le responsable de salle, de hall ou de site avant le démarrage de l'épreuve, il est en outre demandé oralement aux candidats de vérifier le nombre de pages de leur sujet, l'absence de problème de reprographie et également la conformité du sujet qui leur a été remis avec l'épreuve du concours ou de l'examen professionnel subie, dont l'intitulé réglementaire est aussi indiqué sur les convocations des candidats.

Un candidat qui signalerait tardivement en cours d'épreuve ne pas détenir le sujet adéquat, se verrait offrir la possibilité de composer sur le bon sujet pour la durée restante de l'épreuve.

Dans l'hypothèse où malgré toutes ces dispositions, un candidat composerait sur un sujet ne correspondant pas à l'épreuve du concours ou de l'examen professionnel auquel il est inscrit, l'autorité organisatrice ne pourrait en être tenue pour responsable. Le candidat se verrait alors attribuer par le jury la note de zéro à l'épreuve.

Avant de pouvoir quitter la salle ou le hall, chaque candidat doit impérativement remettre une copie, même blanche.

Au signal de fin de l'épreuve donné par le responsable de salle, de hall ou de site, le candidat doit immédiatement cesser d'écrire, poser son matériel d'écriture et remettre sa/ses copie(s) et/ou annexe(s) le cas échéant conformément aux consignes données par le responsable de salle, de hall ou de site.

Tout candidat qui continue de composer après le signal verra cet incident consigné au procès-verbal de l'épreuve, qui sera soumis aux membres du jury, qui pourront alors décider d'éliminer le candidat concerné au motif qu'il n'a pas respecté les consignes.

## **Sortie des candidats**

---

Aucune sortie anticipée n'est admise pour les épreuves écrites dont la durée n'excède pas une 1h30.

Pour les épreuves écrites comportant des sujets nationaux, la sortie anticipée des candidats peut être effectuée qu'1h30 après le début des épreuves.

Pour les épreuves écrites d'une durée supérieure à 1h30 sans sujets à portée nationale, la sortie anticipée des candidats peut être acceptée sous réserve que la vérification de l'identité des candidats et l'émargement soient achevés, et uniquement après la remise de leur copie.

Toutefois, aucune sortie n'est autorisée dans les cinq dernières minutes de l'épreuve, afin de ne pas gêner les candidats continuant à composer.

## **Règles générales relatives au déroulement des épreuves d'admission d'un concours ou examen professionnel (obligatoire(s) et facultative(s))**

### **Accès à la salle du concours ou de l'examen professionnel**

---

Chaque candidat doit se présenter le jour et à l'heure figurant sur sa convocation.

La convocation du candidat est établie par l'autorité organisatrice en fonction des choix de spécialités, options... effectuées par celui-ci et par ordre alphabétique.

En cas de force majeure invoquée par le candidat et attestée par la production des pièces justificatives correspondantes, le jury examine la possibilité de l'interroger un autre jour ou à une autre heure que ceux initialement prévus, sous réserve toutefois que le déroulement des épreuves orales ne soit pas achevé.

### **Épreuve avec préparation préalable**

---

Les candidats sont invités à tirer au sort un sujet, qui peut, suivant la nature de l'épreuve, comporter une ou plusieurs questions ou documents. Le tirage au sort est effectué soit devant le jury ou les examinateurs, soit devant les surveillants désignés par l'autorité organisatrice.

Les candidats ne sont en aucun cas admis à procéder au tirage au sort d'un deuxième sujet.

### **Déroulement de l'épreuve**

Durant l'épreuve d'admission et le cas échéant durant la préparation préalable, il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux et d'utiliser des documents et brouillons autres que ceux remis par l'autorité organisatrice, sauf dispositions contraires dûment prévues par l'autorité organisatrice et liées à la nature des épreuves (utilisation d'un dictionnaire pour les épreuves de langues anciennes par exemple).

De même, ils ne doivent pas, sous peine d'exclusion immédiate par le jury, communiquer avec l'extérieur.

Les candidats ne doivent pas écrire sur les sujets qui leur sont remis et qu'ils doivent restituer au jury ou aux examinateurs à la fin de l'épreuve.

Tout candidat qui renoncerait à passer son épreuve doit le signaler aux surveillants désignés par l'autorité organisatrice et signer la feuille d'émargement sur laquelle sera portée, en face de son nom, la mention « abandon ».



Un candidat peut renoncer à la totalité de la durée de son épreuve. Dans cette hypothèse, le jury mentionnera cette décision sur la fiche d'entretien, et invitera le candidat à contresigner ce document.

L'épreuve d'admission ne pourra faire l'objet d'aucun enregistrement par le candidat.

## **Sanctions et fraudes**

---

Tout manquement au présent règlement sera consigné dans le procès-verbal de l'épreuve d'admissibilité ou d'admission, ainsi que tout incident qui se sera produit pendant le déroulement de celle-ci.

Les membres du jury statuent sur les faits, incidents, les cas de fraudes constatés inscrits au procès-verbal de déroulement de l'épreuve d'admissibilité ou d'admission. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat du concours ou de l'examen professionnel, et de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve concernée.

L'autorité organisatrice se réserve en outre la faculté d'engager à l'encontre du candidat des poursuites pénales, conformément à la loi du 23 décembre 1901 modifiée réprimant les fraudes dans les examens et concours publics, et le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires. Toute fraude de la part du candidat est passible de la répression prévue par la loi du 23 décembre 1901 modifiée qui dispose :

Article 1er : Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'État constitue un délit.

Article 2 : Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9000€ ou à l'une de ces peines seulement.

Article 3 : Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit.

## **Diffusion des résultats aux candidats**

---

À l'issue de l'épreuve ou des épreuves du concours, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admissibles ou admis.

La consultation de cette liste s'effectue :

- soit par affichage au Centre de Gestion : 3 rue Franciade, 41260 La Chaussée-Saint-Victor
- soit sur le site internet à l'adresse [www.cdg-41.org](http://www.cdg-41.org).

Les candidats sont avisés individuellement, par dépôt d'un courrier sur leur espace candidat, de leurs résultats. Seule cette notification écrite a valeur juridique.

Aucun résultat n'est communiqué par téléphone.

Des photocopies de la ou des copie(s) de concours et de la ou des fiche(s) d'entretien des épreuve(s) orale(s) peuvent être adressées au candidat sur simple demande écrite (courrier ou courriel). Les modalités de communication sont au choix du demandeur (consultation gratuite sur place, copie papier ou support électronique...).

## **Diffusion du règlement général des concours et examens professionnels**

---

Le règlement général est porté à la connaissance du public :

- sur le site interne du CDG 41, à l'adresse suivante : [www.cdg-41.org](http://www.cdg-41.org);
- par affichage au CDG 41 (3 rue Franciade, 41260 La Chaussée-Saint-Victor)

## **Protocole sanitaire lié au COVID-19 (Annexe)**

---

Un protocole sanitaire a été rédigé pour faire face à la pandémie liée au COVID-19. Il concerne essentiellement l'organisation des épreuves écrites et orales.

Cette annexe au règlement général des concours ne fera pas l'objet d'une nouvelle délibération du fait de son adaptation constante.

Ce protocole pourra faire l'objet de mises à jour et de modifications en fonction de l'évolution de la situation sanitaire et des consignes nationales.

Dans ce cas, les candidats seront avertis des nouvelles mesures mises en place pour l'organisation des épreuves par un protocole annexé à leur convocation.

Le service concours se réserve le droit de modifier ces consignes en fonction de l'évolution de la crise sanitaire et des obligations à mettre en place au regard des directives nationales.

Au plus tard le jour des épreuves, les candidats seront avertis des dernières mesures par affichage et par information orale lors de leur arrivée.